

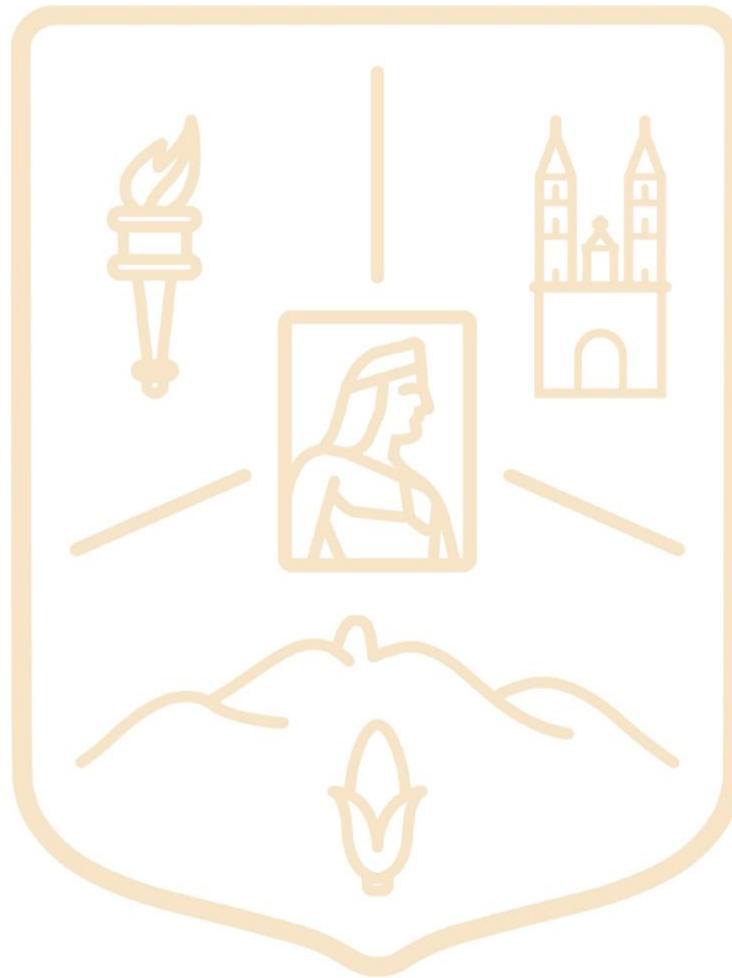


# Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año III 08 de julio del 2024

Gaceta Extraordinaria  
Número: 53



Gobierno de  
**Tepic**

La Ciudad  
que **Sonríe**

El suscrito L.A.E. Jorge Alberto Contreras, Secretario del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 59 y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, 9 y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

### CERTIFICO

Que en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del día 06 de marzo del 2024, se aprobó en el punto VII del orden del día las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Tepic; para dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic; capital del Estado de Nayarit, a los (08) ocho días del mes de julio del (2024) dos mil veinticuatro.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

# **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEPIC**

El suscrito Jorge Alberto Contreras, Secretario del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento por los artículos 4, fracción XII, 61, fracción I, inciso a) y 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; 4, 9 y 10 de los Lineamientos para la Edición, Publicación y Distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, tengo a bien certificar y publicar las siguientes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE AYUNTAMIENTO DE TEPIC**, emitidas por el Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, al tenor siguiente:

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit destacan la relevancia de la organización de los documentos como principio para el acceso a la información y la fiscalización de los asuntos públicos, establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos en los ámbitos federal, estatal y municipal; así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

En ese sentido la Dirección de Archivos quien funge como Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; de conformidad y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50, 52, fracción VI y 54 de la Ley General de Archivos; y 10, fracción V, 48, 50, fracción VIII y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, procede a elaborar las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; documento normativo que tiene como propósito establecer la operatividad y funcionamiento del mismo, lo anterior en aras de llevar a cabo la valorización y posterior aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic.

## **I. OBJETIVO**

Establecer y regular el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, así como los criterios para efectuar la valoración de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como determinar la disposición de las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los estándares para realizar bajas documentales del Ayuntamiento.

## II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Reglamento De La Administración Pública Municipal de Tepic, Nayarit.

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPIC

#### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit. Y tienen por objeto establecer el funcionamiento y la forma en que operará dicho Grupo.

**Artículo 2.** Para efecto de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

**Acta de sesión.** Documento que contiene los acuerdos relativos a los asuntos sometidos a debate, análisis, emisión de comentarios y/o dictaminación tomados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

**Acuerdo:** Determinación colegiada emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit; respecto a cualquier asunto tratado en las sesiones.

**Área o Áreas:** Áreas productoras de la documentación.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic, Nayarit.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

**Integrante:** Las personas titulares de las áreas comunes y sustantivas que integran el Grupo Interdisciplinario.

**Ley General:** Ley General de Archivos.

**Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**Presidencia:** Presidencia del Grupo Interdisciplinario.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

**Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.

**Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

**Suplente:** Persona designada por las y los vocales, para participar en su ausencia en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

**Vocal:** Servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario, que no ocupan el cargo de titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica.

**Voto de calidad:** Pronunciamiento sobre un asunto en particular, emitido por la persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario cuando la votación de los vocales se encuentre empatada, el cual podrá ser a favor o en contra.

## **CAPÍTULO II**

### **Integración del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 3.** El Grupo Interdisciplinario es un Órgano Colegiado establecido en el Ayuntamiento, que atiende a lo señalado por los artículos 50 de la Ley General y 48 de la Ley Estatal, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

**Artículo 4.** De conformidad a la estructura orgánica del Ayuntamiento, el Grupo Interdisciplinario deberá contar con una presidencia, una secretaría técnica y vocalías, cuyos integrantes serán representados por las personas titulares de las siguientes dependencias municipales:

#### **Presidencia:**

- I. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **Secretaría Técnica:**

- II. Titular de la Dirección de Archivos.

#### **Vocalías:**

- III. Titular de la Tesorería Municipal;
- IV. Titular de la Contraloría Municipal;
- V. Titular de la Dirección General de Consejería Jurídica;
- VI. Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación;
- VII. Titular de la Dirección General de la Oficina de Presidencia;
- VIII. Titular de la Unidad de Transparencia; y
- IX. Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario contarán con derecho a voz y voto.

Ocasionalmente y según el asunto que se trate, el Grupo Interdisciplinario podrá contar con la presencia de otros servidores públicos, en calidad de invitadas y/o invitados de otras unidades administrativas municipales para el correcto desahogo de los asuntos comprendidos en el orden del día de las sesiones, quienes contarán con derecho a voz pero sin voto. Dichas personalidades solo podrán asistir bajo invitación escrita turnada por la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 5.** Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar a una persona que acuda en su representación, bajo oficio que los nombre e instruya a fungir como suplente de la persona titular ante el Grupo Interdisciplinario, contando este con derecho a voz y voto en la toma de acuerdos.

Solo podrán ser nombrados suplentes las y los servidores públicos con nivel mínimo de jefatura de departamento adscritos bajo el cargo directo de la persona titular de la unidad administrativa municipal que funge como titular ante el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 6.** Los cargos de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en calidad de titulares y/o suplentes, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán emolumento alguno por su actividad.

Cuando alguna de la Direcciones Generales, Unidades Administrativas y/o áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las atribuciones de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.**

**Artículo 7.** La persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Autorizar y expedir la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, o en su caso su cancelación cuando no se tengan asuntos a tratar;
- II.** Convocar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- III.** Verificar el seguimiento y la atención de las recomendaciones y observaciones emitidas en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- IV.** Informar al Grupo Interdisciplinario sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- V.** En caso de empate, emitir su voto de calidad;
- VI.** Proponer la asistencia de servidores públicos que, por naturaleza de los asuntos a tratar, deban de asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, quienes tendrán el carácter de invitados;

- VII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal de Tepic, la realización de convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación; en materia de asesoría de especialistas en temas archivísticos o de naturaleza al objeto social del Ayuntamiento o sus áreas.
- VIII.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, la expedición y/o modificación de las presentes Reglas de Operación;
- IX.** Ser responsable de la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, lo anterior apoyándose de la persona titular de la Secretaría Técnica.

**Artículo 8.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Propiciar la Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario;
- II.** Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III.** Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, encargándose de integrar la documentación requerida para la realización de las mismas, elaborar, suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de las y los asistentes a la sesión;
- IV.** Convocar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia, a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V.** Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario y verificar el seguimiento de los mismos;
- VI.** Llevar la compilación de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII.** Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII.** Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Grupo Interdisciplinario para verificar que exista quórum suficiente;
- IX.** Levantar el acta de cada sesión, asentando los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario;
- X.** Integrar y mantener actualizado el archivo de documentos del Grupo Interdisciplinario;
- XI.** Formular los estudios y diagnósticos que se requieren para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario; y
- XII.** Las demás que encomiende de manera expresa la persona titular de la Presidencia, así como la Ley General, Ley Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, de entre los y de forma previa al inicio de la sesión convocada, a la persona que fungirá como Secretaria o Secretario Técnico La designación del suplente deberá elegirse por unanimidad de votos.

**Artículo 9.** La persona titular de la Presidencia, la Secretaría Técnica y las y los titulares de las Vocalías contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Interiorizarse en los asuntos a tratar, previo a la celebración de las sesiones.
- II.** Analizar el orden del día y los documentos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinente;

- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten;
- IV. Emitir su voto fundamentado en la normatividad, respeto a cada uno de los asuntos que se presenten al Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser a favor o en contra, sin posibilidad de abstenerse;
- V. Firmar las actas de las sesiones en las que participe;
- VI. Asistir puntualmente a las sesiones;
- VII. Firmar el registro de asistencias, actas, dictámenes y demás documentos en los que el Grupo Interdisciplinario haga constar el ejercicio de sus funciones; y
- VIII. Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las funciones del Grupo Interdisciplinario.**

**Artículo 10.** Las funciones del Grupo Interdisciplinario serán las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documentales de las series, la planeación estratégica y normatividad, los siguientes criterios:
  - a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico hasta el nivel operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
  - b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre si. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
  - c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales y/o copias certificadas terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias simples, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.
  - d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
  - e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es

- decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demandas frecuentes por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI.** Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos que hayan sido remitidos por la Coordinación de Archivos.
- VII.** Aprobar las bajas documentales y transferencias secundarias que realice el sujeto obligado, previamente a ser sometidas al dictamen del Archivo General del Estado Nayarit; y
- VIII.** Las demás que se definan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** En los procesos de validación de bajas documentales, deberá estar presente en la sesión el titular del área o unidad productora de la documentación, en caso contrario no se podrá desahogar el punto.

## **CAPÍTULO V**

### **Del funcionamiento y sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 12.** Para que las sesiones cuenten con validez del quórum legal, deberán encontrarse reunidos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo estar presente la persona titular de la Presidencia para que pueda llevarse a cabo la sesión.

Cuando no se cuente el quórum legal requerido, la persona titular de la Secretaría Técnica, mediante una nueva convocatoria indicará fecha, hora y lugar a efecto de que se desarrolle la sesión, la cual no excederá el plazo de 72 horas.

En el supuesto de complejidad de los asuntos del orden del día, se podrá suspender la sesión, misma que se reprogramará, determinando el Grupo Interdisciplinario por votación, la hora y el día, la cual no deberá de exceder de 72 horas, quedando asentado el hecho en el acta correspondiente.

**Artículo 13.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I.** Ordinarias.

## **II.** Extraordinarias.

**Artículo 14.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, serán sujetas al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, calendarizadas de manera trimestral, notificadas con al menos 72 horas de anticipación.

**Artículo 15.** Las convocatorias contarán con los siguientes elementos:

- I.** La fecha, hora y lugar de la sesión.
- II.** El tipo de sesión.
- III.** Número consecutivo de sesión.
- IV.** El orden del día.
- V.** Información soporte de los asuntos a tratar.

**Artículo 16.** De cada sesión del Grupo Interdisciplinario, se levantará un acta que deberá contener fecha, hora, y lugar, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el Grupo Interdisciplinario, las actas serán firmadas por todos los integrantes con derecho a voz y voto que asistieron a la sesión, y los invitados firmarán en su carácter de invitados especiales con voz.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones.

Si uno o más de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

**Artículo 17.** Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I.** Pase de lista.
- II.** Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- III.** Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- IV.** Revisión de los acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento.
- V.** Presentación de los asuntos a tratar.
- VI.** Asuntos generales.
- VII.** Clausura de la sesión.

**Artículo 18.** Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas por la Secretaría Técnica o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, en razón de la importancia de los temas a tratar, los cuales no podrán exceder a más de 3 temas por sesión extraordinaria y podrán ser notificadas por medios electrónicos, con al menos 24 horas de anticipación y se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I.** Pase de lista.
- II.** Declaración de quórum legal, apertura de la sesión.
- V.** Presentación de los asuntos a tratar.
- VII.** Clausura de la sesión.

**Artículo 19.** Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota o parcial de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de su voto y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

**Artículo 20.** La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que la Dirección de Archivos dé aviso al Órgano Interno de Control.

**Artículo 21.** Las Reglas de Operación y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, atendiendo lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano de Difusión Oficial del H. Ayuntamiento de Tepic.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los 06 días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro, por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.